

BAB III

GAMBARAN UMUM KSPPS ARTHAMADINA BANYUPUTIH BATANG

A. Profil KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

1. Sejarah KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang¹

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Arthamadina Banyuputih Batang didirikan dan di prakarsai oleh tokoh masyarakat dan pengusaha muslim diantaranya Budi Waluyo,S.E, Kasno,S.E, dan HM. Furqon Thohar,S.A.g. KSPPS Arthamadina didirikan tanggal 4 Mei 2007 dan berbadan hukum tanggal 23 Juli 2008 dengan nomor 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008.

KSPPS arthamadina dirikan dengan tujuan untuk membantu dalam peningkatan taraf hidup anggota, khususnya dalm bidang ekonomi. Nama Arthamadina berasal dari kata “*Artha*” yang berarti harta dan “*madina*” merupakan singkatan dari kata maslahat dunia dan akhirat.

Modal awal pendirian sebesar koperasi Rp 5.150.000 oleh 8 orang anggota pada tahun 2007

¹ Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina

kemudian operasionalnya pada tahun 2008 dan SHU bersih yang dapat dibagi hasilkan kepada anggota sebesar Rp 42.350.507. Aset pada tahun 2013 Rp 4.028.520.931,- dan aset pada tahun 2014 sebesar Rp 4.051.766.588,-. Penigkatan aset mencapai 0,57% (Titipan dana proyek pasar Rp 630.000.000,- pada tahun 2013).

Awalnya KSPPS Arthamadina belum mempunyai gedung untuk tempat kantor operasionalnya kemudian di pinjami tempat oleh Bpk H. Yuswanto,S.Pdi yang menjabat sebagai pengawas, tempat tersebut terletak di samping pasar Banyuputih, setelah itu kemudian KSPPS Arthamadina membuat gedung sendiri yang bertempat di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih – Batang yang menjadi kantor pusat dan kantor kas KSPPS Artahamadina berlokasi di Jl. Raya Barat Tersono No. 3 Tersono-Batang. KSPPS Arthamadina Banyuputih sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat, melalaui sistem ekonomi Syariah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin. Pada tahun 20015 KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang membuka kantor kas baru di jl. Bawang Dieng (depan pasar) Bawang, sehingga yang awalnya menjadi

kantor kas di Jalan raya Barat Tersono No.3 Tersono Batang sekarang ini menjadi kantor cabang.

Berikut ini adalah profil perusahaan KSPPS Arthamadina:²

- 1) Nama Koperasi : KSPPS Arthamadina
- 2) Tanggal Berdiri : 4 Mei 2007
- 3) Alamat KSPPS : Jl. Raya Lokojoyo
Km. 01
Kecamatan
Banyuputih Kab.
Batang
 - a. Telepon : 0285 - 4469002
 - b. E-mail :
kjksarthamadina@gmail.com
- 4) Akta Pendirian : No. 19. Tgl. 22 MEI
2008
- 5) Pengesahan Badan Hukum :
No. 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008
- 6) Akta Perubahan Nomor :
BH: 518.21/711/BH/PAD/XIV.3/XII/2015

² File Arthamadina Banyuputih Batang 2017

2. **Visi, Misi dan Nilai-Nilai KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang**³

a. Visi

Menjadi KJK yang Unggul, Lembaga Keuangan Mikro Amanah dan Terdepan dalam Layanan dan Kinerja.

b. Misi

- 1) Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah bagi anggota dan masyarakat.
- 2) Meningkatkan nilai layanan dan menjadikan pilihan utama Anggota dalam transaksi keuangan Syari'ah.
- 3) Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- 4) Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial sesuai syari'at islam.
- 5) Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola lembaga keuangan yang baik.

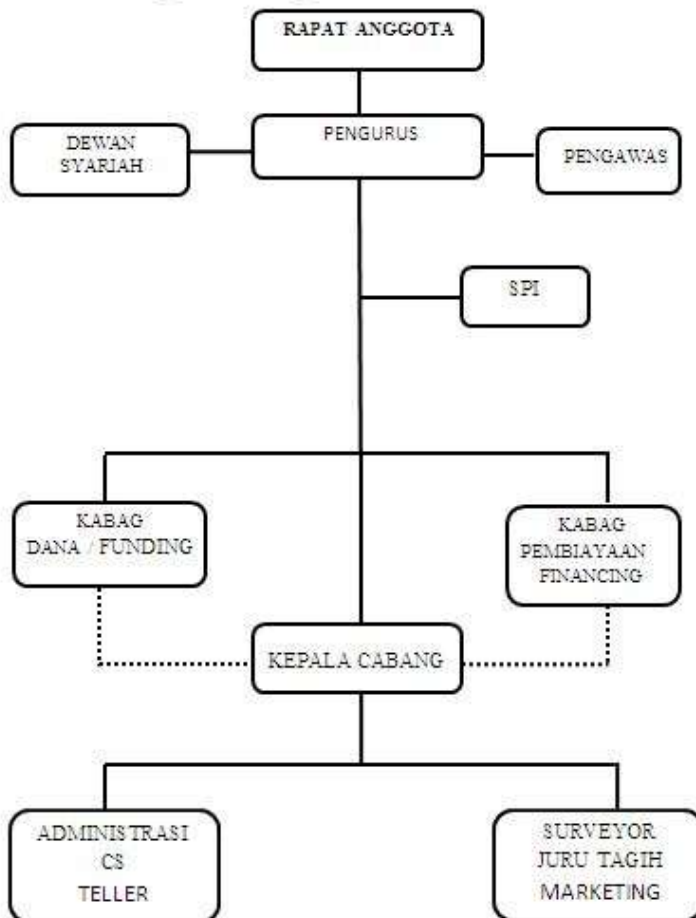
c. Nilai-Nilai

Kebersamaan dalam Kemaslahatan

³ *ibid*

3. Susunan Organisasi KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Bagan Struktur Organisasi KSPPS Arthamadina⁴



⁴ Ibid

Susunan Pengurus, Pengawas, dan Pengelola

No.	N a m a	Jabatan	Periode Masa Kerja	Pendidi kan Terakhi r	Pelatiha n KJKS	Telep on/HP
Pengurus						
1.	Budi Waluyo, SE	Ketua	2016 – 2021	Sarjana	Sertifikasi KJK	08132 69284 96
2.	Kuswandi, S.Pd	Sekretaris	2016 – 2021	Sarjana	SOM/SOP	08571 34825 29
3.	Sulistiyowati, A. Md	Bendahara	2016 – 2021	Diploma	SOM/SOP	08564 01148 88
Dewan Pengawas Ekonomi						
1.	H. Yuswanto, S. Pdi	Ketua	2016 – 2021	Sarjana	Pelatihan SPI	08776 42057 77
2.	H. Setiyarso	Anggota	2016 – 2021	SLTA	SPI/SOPP	08572 72999 77
3.	H. M. Furqon Thohar, S. Ag	Anggota	2016 – 2021	Sarjana	SOM/SPI	08132 68447 81

Dewan Pengawas Syariah						
1.	H. Imam Santoso	Ketua	2016 – 2021	SLTA		
Pengelola						
1.	Yaenah	Marketing	2007	SLTA	Sistem Pemasaran	085742336161
2.	Rubiati	Marketing	2008	SLTA	Sistem Pemasaran	081328194143
3.	Dwi Asih Hidayah	Marketing	2009	SLTA	Sistem Pemasaran	081548040733
4.	Yulifah, SE	Ka. Cabang	2009	Sarjana	Sertifikasi KJK	085876764000
5.	Setyaning Utami	Administrasi	2010	SLTA	Dasar-Dasar Akuntansi	085742056859
6.	Umi Khanifah	Administrasi	2012	SLTA	Dasar-Dasar Akuntansi	085740801159
7.	M. Riqza Rahman	Marketing	2014	SLTA	Sistem pemasaran	085741427798
8.	Nur Khikmah	Marketing	2010	SLTA	Sistem pemasaran	085741984364

9.	Deden Muhyidin	Marketing	2015	SLTA	Sistem pemasaran	082323955199
10.	Lukman Hakim, S. Pd	Pembiayaan/Penagihan	2015	Sarjana	Sistem pemasaran	085642643363
11	Linda Dwi Cahyani	Marketing	2016	SLTA	Sistem pemasaran	08562629191
Jumlah Pengelola /Karywn 11 orang						

Kepengurusan/Pengelola :

1) Dewan Syari'ah

1) H. Imam Santoso

b. Pengawas

1) Ketua : Yuswanto, S. Pdi

2) Anggota : H.Setiyarso

3) Anggota : H. M Furqon Thohar,
S.Ag

c. Pengurus

1) Ketua : Budi Waluyo, SE

2) Sekertaris : Kuswandi,S.Pd

3) Bendahara : Sulistiyowati, A.Md

d. Karyawan

- 1) Bagian Accounting : Sulistyawati, A. Md
- 2) Administrasi : Setyaning Utami
- 3) Administrasi : Tiara Arifaeiny. D
- 4) Dinas Lapangan : Yaenah
- 5) Dinas Lapangan : Rubiati
- 6) Dinas Lapangan : Deden Muhidin
- 7) Dinas Lapangan : Nur Hikmah
- 8) Dinas Lapangan : Dwi Asih Hidayah
- 9) Dinas Lapangan : Khorisatul Latifah
- 10) General Affair : Kuswandi, S. Pd
- 11) Administrasi : Umi Khanifah
- 12) Kepala cabang : Yulifah, SE
- 13) Dinas Lapangan : M Riqza Rahman
- 14) Bag. Pembiayaan : Lukman Hakim

**4. Tujuan, Fungsi dan Peran KSPPS Arthamadina
Banyuputih Batang⁵**

a. Tujuan KSPPS Arthamadina

Bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat

⁵ *Ibid*

yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

b. Fungsi KSPPS Arthamadina

Adapun fungsinya yaitu sebagai berikut :

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan dan sosialnya.
- 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya..
- 4) Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

c. Prinsip KSPPS Arthamadina

Prinsip koperasi merupakan landasan pokok gerakan dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan erakan ekonomi rakyat jadi koperasi harus melaksanakan prinsipprinsip

koperasi karena hal tersebut mutlak harus dilaksanakan oleh koperasi tanpa meninggalkannya, dimana prinsip tersebut berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tahun 1999 (revisi 1998) Prinsip koperasi terdiri dari :

- 1) Kemandirian
- 2) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- 3) Pengelolaan dilakukan secara Demokratis.
- 4) Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya Jasa Keuangan masing-masing anggota.
- 5) Pemberian balas jasa keuangan yang terbatas terhadap modal.
- 6) Pendidikan perkoperasian.
- 7) Kerjasama antar koperasi.

5. Deskripsi Tugas Pengelolaan KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang⁶

- a. Manager
 - 1) Memimpin dan mengarahkan operasional.
 - 2) Mengkoordinasikan staf pusat dan kepala kantor operasional.

⁶ *Ibid.*

- 3) Menetapkan kebijakan strategis dan teknis operasional.
- 4) Menandatangani surat-surat lembaga dalam batas kewenangan pengelola.
- 5) Mengusulkan rancangan anggaran rencana kerja lembaga pengurus.
- 6) Menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja operasional.
- 7) Menyusun rekrutmen, pengangkatan mutasi, promosi dan pemberhentian pengelola.
- 8) Melakukan pembinaan pengelola.
- 9) Melakukan penggajian ke kantor pusat.
- 10) Melakukan komite sebagai komite pembiayaan pusat.

b. Sekretaris

- 1) Menyelenggarakan dan memelihara tata organisasi, pembukuan organisasi (buku daftar anggota, daftar simpanan, notulen rapatrapat) dan berbagai jenis arsip.
- 2) Memelihara tata kerja tentang perencanaan peraturan dan ketentuan organisasi bersama dengan ketua.

- 3) Mengadakan sinergi komunikasi antar pengurus dalam setiap kegiatan keorganisasian.
- 4) Bertanggung jawab kepada Ketua mengenai hal ihwal administrasi organisasi dalam bentuk laporan periodik.
- 5) Menyusun laporan - laporan baim untuk keperluan internal maupun eksternal berupa laporan periodik bulanan, triwulan dan tahunan
- 6) Memberikan masukan- masukan kepada Ketua dalam setiap perencanaan kegiatan keorganisasian secara tertulis dan sebagai mitra diskusi dalam penentuan langkah-langkah kegiatan
- 7) Atas nama tugasnya, sekretaris bertanggungjawab kepada ketua.

c. Teller

- 1) Memberikan Penjelasan nasabah tentang produk KSPPS.
- 2) Menerima permohonan pembiayaan.
- 3) Menerima bukti setoran tabungan angsuran.
- 4) Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan.

- 5) Melakukan pengetikan / penulisan terhadap buku angsuran nasabah.
- 6) Melakukan back up manual komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian.
- 7) Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan.
- 8) Memberikan verifikasi berupa kode personal (PC), paraf dan stempel validasi setiap transaksi.
- 9) Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada setiap bulan.
- 10) Melakukan input bagi hasil ke setiap anggota penyimpanan.

d. Kasir

- 1) Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan nominal dalam slip,
- 2) Memeriksa keaslian uang.
- 3) Mengeluarkan bon atas pengeluaran yang tidak disertai dengan nota pembelian.
- 4) Mengeluarkan kas bon kepada setiap pengelola maksimal 40% selama dua kali selama sebulan.

- 5) Membuat jurnal transaksi melalui slip pencairan, debit, kredit, dan memorial.
 - 6) Menyusun laporan pada awal dan akhir hari.
 - 7) Membuat laporan kas kantor setiap ada perubahan transaksi.
 - 8) Menyusun laporan cash flow setiap minggu.
- e. Pembukuan
- 1) Memeriksa kelengkapan bukti transaksi, ketelitian dan ketepatan perhitungan.
 - 2) Memeriksa ketepatan posting dan keseimbangan.
 - 3) Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh.
 - 4) Menyediakan rekening internal dan pelaporannya.
 - 5) Melakukan pembukuan tutup buku setiap harinya, mulai dari pengecekan jurnal yang dikerjakan oleh kasir, meneliti kecocokan tugas teller, penyusunan buku besar hingga neraca rugi/laba.
 - 6) Bertanggung jawab atas segala kekeliruan selisih maupun data akibat kesalahan posting penjumlahan.

f. Marketing

- 1) Melakukan sosialisasi produk-produk KSPPS Arthamadina.
- 2) Melakukan funding dana dan merekrut anggota penyimpanan.
- 3) Melakukan penarikan simpanan dan penagihan angsuran pembiayaan.
- 4) Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan.
- 5) Membantu survey kelayakan pembiayaan.
- 6) Menyusun laporan perkembangan pemasaran yang terdiri: Laporan perkembangan penarikan simpanan berdasarkan area dan daftar kunjungan ke anggota penyimpanan ataupun pengangsuran

g. Bagian Pembiayaan

- 1) Melakukan proses pembiayaan dikantor operasional.
- 2) Melakukan survey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan.
- 3) Membuat keputusan realisasi pembiayaan dengan berdasarkan penelitian bersama dikomite pembiayaan.

- 4) Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap pembiayaan.
- 5) Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari laporan pengajuan pembiayaan, laporan realisasi dan *outstanding* pembiayaan, dan laporan pembiayaan bermasalah.
- 6) dan perkembangan.

6. Prodak di Arthamadina Banyuputih⁷

KSPPS Arthamadina mengoperasikan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat kaya atau mampu kemudian disalurkan lewat pembiayaan kepada masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah. Adapun produk yang ditawarkan terdiri dari dua produk yaitu penghimpunan dana (*saving*) dan produk penyaluran dana (pembiayaan)

1. Produk Penghimpunan Dana
 - a. Simpanan Investama

⁷ Buku Petunjuk Teknis Tentang Pembiayaa dan Simpanan KSPPS Arthamadina 2015

Merupakan jenis simpanan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan prinsip wadi'ah yad dhamanah, yaitu menerima titipan dari anggota atau masyarakat kemudian disalurkan atau diputar dalam usaha yang produktif. Setoran awal sebesar Rp. 10.000,- dan selanjutnya minimal Rp. 1.000,-. Nasabah dapat menyetor dan mengambil simpanan sewaktu-waktu.

b. Simpanan Shari (Simpanan Hari Raya Idul Fitri)

Shari adalah simpanan berhadiah dengan setoran rutin setiap bulan sebagai dana persiapan menyambut Idul Fitri dengan total simpanan minimal Rp. 600.000,-.

Ketentuan-ketentuan Shari :

- 1) Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp. 60.000,0 setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya.

- 2) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket Shari (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan hadiah.
- 3) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal, akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp. 630.000,-
- 4) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal Rp. 600.000,- yang berhak dalam undian hadiah.
- 5) Simpanan yang tidak memenuhi jumlah atau kurang dari Rp. 600.000,- hanya dapat diambil setelah periode berakhir dan dipotong administrasi Rp. 5.000,-.
- 6) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan

tidak dapat mengikuti undian berhadiah.

7) Penyerahan Dana Simpanan Insya Allah akan dilaksanakan pada minggu ke-2 Ramadhan.

8) Pelaksanaan undian berhadiah insya Allah minggu ke-2 Syawal.

Dengan hadiah sebagai berikut :

- a) 1 buah lemari es 2 pintu.
- b) 1 buah TV berwarna 21" Flat
- c) 3 buah Handphone camera eksklusif
- d) 3 buah kompor gas
- e) 3 buah magic com
- f) 3 buah stand Fan
- g) 8 paket uang tunai sebesar Rp 150.000,-
- h) 8 paket uang tunai sebesar Rp 100.000,-

c. Simpanan Kencana

Simpanan Kencana adalah simpanan bulanan selama 11 bulan, yang dimulai tanggal 15 Januari – 15 Desember. Dengan hadiah yang sangat

gemerlap. Ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp. 80.000,- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya selama 11 bulan. Jadi total simpanan sebesar Rp 880.000,-
- 2) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket kencana (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan 4 Brosur Tabungan Shari' KSPPS Arthamadina kesempatan lebih besar untuk memenangkan hadiah.
- 3) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp 920.000,-
- 4) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal Rp 880.000,- yang berhak dalam undian berhadiah.
- 5) Simpanan yang tidak memenuhi ketentuan minimal atau kurang dari

Rp. 880.000,- hanya dapat dicairkan /diambil setelah periode berakhir yaitu tanggal 15 januari dan dipotong administrasi sebesar Rp. 10.000,-

6) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.

7) Penyerahan dana simpanan kencana dilakukan tanggal 10 januari.

8) Pelaksanaan undian dilakukan di Kantor Pusat KSPPS Arthamadina.

Dengan hadiah-hadiah sebagai berikut :

- a) 1 hadiah utama 5 gram emas batangan.
- b) 5 hadiah kedua masing-masing 1 gram perhiasan cincin emas.

c) 5 hadiah ketiga masing-masing simpanan investama senilai Rp 150.000,-

d) 5 hadiah hiburan masing-masing kipas angin meja.

d. Simpanan Berjangka (deposito)

Simpanan berjangka adalah simpanan dengan akad antara pemilik dana shohibul maak (nasabah/pemilik dana) dengan KSPPS sebagai pengelola dana atau mudharib untuk mengelola dana dan memperoleh bagi hasil sesuai nisbah yang disepakati. Nisbah yang dibagi hasilkan setiap bulan adalah 1% dari plafond.

Syarat Deposito :

- 1) Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening.
- 2) Melampirkan fotocopy identitas diri (KTP)
- 3) Setoran minimal Rp. 1.000.000,-.

2. Penyaluran Dana.

a. Pembiayaan Modal Usaha (mudharabah)

Mudharabah adalah perjanjian diantara paling sedikit diantara dua pihak, dimana salah satu pihak sebagai pemilik modal yang mempercayakan sejumlah dana kepada pihak lain dalam hal ini pengusaha (nasabah) untuk menjalankan aktivitas usaha, dengan syarat sebagai berikut :

1) Syarat Administratif

- a) Menjadi anaggota KSPPS Arthamadina aktif minimal 2 bulan dibuktikan dengan rekening simpanan.
- b) Mempunyai usaha riil dan halal yang berada disekitar wilayah kerja KSPPS Arthamadina.
- c) Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan secara lengkap dan jujur.
- d) Foto copy KTP Suami dan istri yang masih berlaku.

- e) Foto copy keluarga (KK) terbaru.
 - f) Surat persetujuan suami istri bermaterial.
 - g) Menyerahkan jaminan (Agunan) pembiayaan yang dapat berupa :
 1. BPKB Motor tahun 2000 keatas, BPKB Mobil tahun 1990 keatas.
 2. Sertifikat tanah atas nama sendiri.
 - h) Memahami dan mengikuti ketentuan pembiayaan yang sesuai syari'at islam.
- 2) Persyaratan Tetap
- a) Siap dilakukan survey oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina Banyuputih.
 - b) Siap menerima hasil apapun dari verifikasi yang dilakukan oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina (disetujui/ditolak)

3. Dana Talangan Umrah

Dana talangan umrah maksimal US \$ 1.000, yang dapat diangsur selama 12 bulan. Jamaah cukup menyediakan separuhnya, selebihnya biarkan KSPPS Arthamadina solusinya. Biaya Umrah mulai dari US \$ 1.900 selama 9 atau 10 hari. fasilitas-fasilitas kelas satu, antara lain :

- a. Hotel dekat dengan Masjid Nabawi di Madinah.
- b. Hotel dengan Masjid Haram di Makkah.
- c. Umrah sudah termasuk biaya : 1 uzta dz pembimbing, dan Visa.
- d. Umrah, City Tour, Ziarah, Madinah, Makkah, dan Jeddah.
- e. Bus eksekutif selama di tanah suci.
- f. Air zam-zam 10liter.
- g. DLL.